

**PREFECTURE DE LA REGION ILE DE FRANCE**  
**PREFECTURE DE PARIS**  
Mission des Affaires Juridiques

**DEPARTEMENT DE PARIS**  
Direction des Affaires Scolaires

Paris, le 30 Octobre 2012

**ACADEMIE DE PARIS**  
Division des Affaires Juridiques

**Le Préfet de la Région Ile de France,  
Préfet de Paris**

**Le Maire de Paris,  
Président du Conseil de Paris siégeant en formation de Conseil Général,**

**Le Recteur de l'Académie de Paris,  
Chancelier des Universités**

à

**Mesdames et Messieurs les Principaux des collèges parisiens en ensemble immobilier  
Mesdames et Messieurs les Agents comptables et Gestionnaires**

**Objet : Préparation, présentation et transmission des budgets en mode RCBC des établissements locaux d'enseignement rattachés au Département de Paris, exercice 2013.**

**Références :**

- Livre II du Code de l'éducation, article L 213-2 issu de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales (transfert de la restauration scolaire) ;
- Livre IV du Code de l'éducation, articles L 421-1 et R 421-1 et suivants ;
- Décret n° 85-934 du 4 septembre 1985 modifié, relatif au fonctionnement du service annexe d'hébergement ;
- Décret n° 2007-771 du 10 mai 2007 relatif à la perception par les départements et par les régions de la participation des familles prévue au deuxième alinéa de l'article 2 du décret n° 85-934 du 4 septembre 1985 relatif au fonctionnement du service annexe d'hébergement des EPLE ;
- Décret n° 2012-1193 du 26 Octobre 2012 modifiant l'organisation administrative et financière des EPLE
- Circulaire n° 91-132 du 10 juin 1991 modifiée, sur la publication de l'annexe technique à la circulaire n° 88-079 du 28 mars 1988 (ci-avant) portant sur l'organisation économique et financière des EPLE - RLR 363-1 ;
- Délibération du Conseil de Paris 2012 DASCO 52G du 15 octobre 2012 portant fixation des dotations des collèges pour 2013.

Afin de vous faciliter l'application de la procédure budgétaire, il paraît utile de vous en rappeler, par la présente circulaire, ses principales modalités.

I Principes
II Ordre chronologique de construction du budget
III Contenu du budget
IV Services spéciaux
V Les tarifications
VII L'EPCP
VII Amortissement
VIII Vote et transmission des actes

## **I - PRINCIPES**

Le budget de l'EPLE est un acte de prévision et d'autorisation, approuvé par une assemblée délibérante. Il est la traduction financière du projet d'établissement.

Sa construction doit obéir aux principes suivants : unité, universalité, annualité, sincérité, équilibre.

### A - L'unité

Le budget doit retracer toutes les dépenses et toutes les recettes prévues, sur un document unique. En effet, le budget ne peut se résumer à être l'acte qui affecte la dotation globale de fonctionnement attribuée par la collectivité territoriale de rattachement.

### B - L'universalité

Le budget ne doit pas contracter dépenses et recettes.

### C - L'annualité

Le budget doit faire apparaître toutes les dépenses et les recettes prévues au cours de l'année civile. Il comprend l'ensemble des dépenses et des recettes compte tenu des informations disponibles et des prévisions qui peuvent raisonnablement en découler.

### D - La sincérité

Le budget doit être le reflet le plus fiable possible de la vie de l'établissement sur la période considérée. Les services spéciaux sans réserves doivent s'apprécier en fonction de la perception ou non de recettes : l'engagement des dépenses est alors subordonné à la réalisation des recettes.

### E - L'équilibre

Le budget doit être équilibré : le financement d'un éventuel excédent de dépenses sur les recettes s'équilibre sur prélèvement sur fonds de roulement.

#### **La gratuité**

L'article L 132-2 du Code de l'éducation dispose : « L'enseignement est gratuit pour les élèves des lycées et collèges publics qui donnent l'enseignement du second degré, ainsi que pour les élèves des classes préparatoires aux grandes écoles et à l'enseignement supérieur des établissements d'enseignement public du second degré. »

La gratuité concerne l'enseignement, ce qui explique que la restauration scolaire, qui ne fait pas partie de l'enseignement, donne lieu à perception de droits.

## II - ORDRE CHRONOLOGIQUE DE CONSTRUCTION DU BUDGET.

Le budget doit être construit dans l'ordre suivant :

A- Section de fonctionnement :

1- Services spéciaux :

Autres services spéciaux (bourses nationales, ...)

2- Service général

B- Section d'investissement.

## III - CONTENU DU BUDGET

Le budget en mode RCBC implique une nouvelle structure budgétaire tout en conservant deux sections : la section de fonctionnement et la section opération en capital (OPC).

La section de fonctionnement comporte trois services généraux : Activités pédagogiques (AP), Vie de l'élève (VE), et Administration Logistique (ALO) et des services spéciaux : Bourses nationales (BN), service restauration hébergement (SRH) et autres selon opportunité.

Chaque service se décline obligatoirement **en dépenses** en domaines et activités, le compte de classe 6 intervenant au moment de la liquidation, et **en recettes** en compte de classe 7, les domaines et activités étant facultatifs. Une association des domaines et activités en dépenses et en recette paraît judicieuse pour permettre un meilleur suivi budgétaire.

Concernant les codes activités, les codifications commencent par 0, 1 et 2. La codification 0, à l'initiative de l'EPL, comporte 9 caractères, et permettra de suivre les crédits dans le cadre du projet d'établissement. La codification 1 est à l'initiative de l'Etat (voir annexe jointe n° 1) et la codification 2 est à l'initiative de la collectivité de rattachement (voir annexe n°2). Cette codification 2 est destinée au suivi des dotations et subventions départementales affectées. Il est demandé aux établissements d'utiliser en dépenses la même codification afin d'assurer le suivi de ces crédits.

### A – Évaluation des recettes

**Les crédits d'Etat doivent être évalués et inscrits au budget** sans attendre les notifications de crédits sur la base des comptes financiers antérieurs et en l'absence d'éléments formels, en fonction du projet d'établissement (codification 1-annexe 1).

**La notification de la dotation départementale de fonctionnement doit être intégralement budgétisée et codifiée en 0** Elle doit être répartie, de façon équilibrée et sincère au regard des dépenses constatées au compte financier, entre les services généraux AP, VE et ALO. L'enregistrement de cette dotation s'inscrit en recette au compte **7443** ainsi que toutes les subventions départementales. Elle ne peut être affectée directement à l'ouverture de crédits d'immobilisation au service OPC. La dotation est globale et le collège décide de sa répartition.

L'enregistrement d'une dotation affectée, versée par le Département, comme par exemple le transport des élèves vers les installations sportives, doit être imputé en dépenses au service AP codification 2 (voir annexe 2)..

**Toutefois, les subventions départementales et municipales non notifiées au moment de l'élaboration du budget, ne doivent pas être inscrites au budget par anticipation.**

Anciennement traités en services spéciaux, les projets éducatifs, les voyages scolaires et l'action collégiens sont désormais imputés dans le service général : service AP. Comme auparavant, le Département vous invite toutefois à bien vouloir en assurer le financement exclusivement par les subventions départementales spécifiquement affectées à cet objet, les participations familiales, les réserves ou les recettes diverses.

**Les ressources propres doivent être évaluées et inscrites au budget en fonction de prévisions établies à la date d'élaboration du budget (voyages scolaires, location de locaux, taxe d'apprentissage...)**

L'établissement a la possibilité d'inscrire les reliquats des subventions départementales d'équipement figurant en classe 4.

### **B – Réalisation de l'équilibre recettes dépenses**

Le financement d'un excédent de dépenses sur les recettes peut être réalisé, en section de fonctionnement comme en section d'investissement, par un prélèvement sur fonds disponibles dès l'élaboration du budget.

### **C – Les contrats aidés**

S'agissant des contrats aidés, CUI, vous devez inscrire les prévisions en recettes et en dépenses au service ALO

- code activité **0CUI** en dépenses pour la totalité du prélèvement sur votre compte trésor opéré par le Lycée Diderot

- compte 7445 en recettes du montant exact de la dépense.

Nouveau : Sur le plan comptable, le suivi s'effectuera en charges à payer 468215 et produits à recevoir 468415.

### **D – Reversement de la part du collège au service commun du lycée (ex G) :**

Il sera retranscrit dans le service ALO du collège sous le code activité par exemple **0CINTxxxx** en dépense et les recettes équivalentes au compte 7567 du service ALO du lycée.

#### **Photocopieurs**

Le Rectorat et le Département souhaitent attirer l'attention des collèges sur la nécessité de maîtriser les dépenses de maintenance des photocopieurs par la limitation au plus juste de leur nombre, de privilégier l'achat plutôt que la location et en tout état de cause d'être très vigilants sur les clauses des contrats en cas de location.

## **IV - LES SERVICES SPECIAUX**

### **Le service spécial des bourses nationales**

Seules les bourses nationales et les remises de principe y sont retranscrites en code 1.

## **V – LES TARIFICATIONS**

Les tarifs, hors restauration, font l'objet d'une délibération du conseil d'administration (objets confectionnés, location de locaux, ...).

## **VIII - L'ETAT PREVISIONNEL DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

L'état prévisionnel de la commande publique devra impérativement être fait au moment de la préparation budgétaire.

Il ne pourra plus être saisi au cours de l'exécution budgétaire et sera remplacé par l'EPA courant 2013. En présentant les dépenses prévisionnelles annuelles par catégories homogènes de fournitures et de services, cohérentes avec le budget, il a pour objet de déterminer les modalités d'achat à mettre en

œuvre par l'EPLÉ, en fonction des seuils conformément au Code des marchés publics. C'est un acte d'autorisation donné par le conseil d'administration au chef d'établissement de signer les différents marchés figurant sur l'EPCP. Son absence a comme conséquence pour le chef d'établissement de demander l'autorisation du Conseil d'administration pour chaque marché individuellement, sachant que toute prestation réalisée est un marché dès le premier euro engagé. De fait, le recours à l'EPCP est indispensable.

## VII – AMORTISSEMENT

La comptabilisation des amortissements en comptabilité budgétaire devient obligatoire. Dans le service ALO, c'est une activité prédéfinie **OP-SPE 0AMORT** en dépense et **0NEUT** compte 777 en recette.

Techniquement, il revient au gestionnaire de retranscrire les sommes calculées et issues des logiciels patrimoniaux auxiliaires (WINCZ ou EGIMMO) des biens acquis avant la réforme.

Au budget, suite aux contrôles préalables et en fonction des financements (répartition selon les comptes 10691, 10692 et 10693) doit être retranscrit en recette le seul montant des financements neutralisés. Si une dépense d'investissement est prévue au budget, il faut prévoir l'amortissement lié à cet achat.

## VIII- VOTE ET TRANSMISSION DES ACTES

### A - Vote du budget

Le Conseil d'Administration est tenu de délibérer sur le projet de budget **dans un délai de 30 jours** suivant la date portée par le chef d'établissement sur l'accusé de réception de la notification de la dotation de fonctionnement.

En effet, au-delà de ce délai, le Conseil d'Administration est dessaisi du pouvoir de délibérer sur le budget. Le Département de Paris et l'Autorité Académique lui sont conjointement substitués sur saisine du Préfet.

Le vote du budget et des décisions modificatives de niveau 3 doit donner lieu à une délibération en bonne et due forme du Conseil d'administration, signée par son président.

**Le budget ne peut être modifié tant qu'il n'est pas devenu exécutoire.**

En conséquence, sont sans portée juridique les DBM :

- qui interviennent avant l'expiration du délai de 30 jours pendant lequel l'Autorité Académique ou le Département de Paris sont susceptibles d'exprimer un désaccord sur le budget ;
- qui sont établies préalablement au règlement du budget, soit conjointement par l'Autorité Académique et le Département de Paris, soit par le Préfet lorsqu'un désaccord a été exprimé ou lorsque le budget n'a pas été adopté dans le délai imparti par la loi ;
- qui ne sont pas exécutoires à la date de clôture de l'exercice.

Une décision modificative de niveau 3 ne devient exécutoire qu'à l'expiration du délai réglementaire (15 jours).

Les DBM de niveau 1 disparaissent.

Les **DBM de niveau 2** sont immédiatement exécutoires. Elles ne font pas l'objet d'un accusé de réception et **ne doivent pas être adressées à la Préfecture.**

S'agissant du rectorat et du département, les DBM de niveau 2 doivent être envoyées en même temps que les DBM de niveau 3.

### B - Transmission des actes budgétaires

Les actes budgétaires suivants doivent être transmis à la fois à la Région et au Département :

- budget et DBM du collège
- budget et DBM du lycée

**Les dernières DBM de niveau 3 relatives à l'exercice en cours doivent parvenir au plus tard le 16 décembre de l'exercice aux autorités de tutelle.**

Les budgets et décisions budgétaires modificatives de niveau 3 doivent être transmis **dans les 5 jours suivant le vote** du Conseil d'administration aux autorités de contrôle.

Il est indispensable de joindre au budget un rapport explicatif et circonstancier qui devra permettre d'explicitier entre autres certains comptes de recette du fait de la suppression des subdivisions (ex : le compte 7443).

## 1 – Les autorités de contrôle

### ⇒ **Représentant de l'État – Préfecture de la Région Ile de France - Préfecture de Paris**

Mission des affaires juridiques  
Bureau du contrôle de légalité et du contentieux  
5 rue Leblanc  
75911 PARIS CEDEX 15

#### **1 exemplaire du budget, 1 exemplaire des DBM de niveau 3.**

Ces documents peuvent être déposés à la réception des actes, bureau 5C87 au 5ème étage, du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 16h30.

Chantal HARIVEL-GEORGELIN, Bertrand COMPAGNAT, Danièle THERESE : 01 82 52 45 40

L'accusé réception des documents sera effectué par apposition du cachet d'arrivée sur le bordereau d'envoi détaillant les documents adressés à la préfecture.

Il convient de joindre une enveloppe retour avec l'adresse de l'établissement pour le renvoi de cet accusé réception

### ⇒ **Collectivité territoriale – Département de Paris**

Direction des Affaires Scolaires  
Sous Direction des établissements du 2d degré - Bureau du Fonctionnement et de l'Equipement  
4 bis, boulevard Diderot 75012 PARIS  
Anne DEBETZ : 01 56 95 20 75 – Patrick RENOUX : 01 56 95 20 76

#### **1 exemplaire du budget, 1 exemplaire des pièces justificatives.**

**DBM en un seul exemplaire.**

En cas de prélèvement sur fonds de réserve un rapport d'opportunité sera fourni..

### ⇒ **Autorité académique**

Rectorat de l'Académie de Paris - Division des Affaires Juridiques  
94, avenue Gambetta - 75984 PARIS CEDEX 20  
Eliane LEROY 01 44 62 41 35 - Mohamed BOUCHELAGHEM : 01 44 62 41 42  
Stéphane DURAND : 01 44 62 41 36 - Claudine GANASCIA 01.44.62.43.37

#### **1 exemplaire du budget, 1 exemplaire des pièces justificatives.**

**DBM en un seul exemplaire.**

En cas de prélèvement sur fonds de réserve un rapport d'opportunité sera fourni .

## 2 – Les documents soumis à l'obligation de transmission

- Pour le budget :

1/ Pièces B1 à B7

2/ Copie de l'AR de la notification de la dotation globale de fonctionnement ;

3/ Délibérations du CA adoptant le budget et l'EPCP ;

4/ Etat prévisionnel de la commande publique ;

5/ Rapport du chef d'établissement ;

6/ Liste des membres composant le Conseil d'administration.

*Lorsque le Conseil d'administration n'adopte pas le budget, la délibération de rejet et le projet de budget accompagnés des pièces précitées seront néanmoins transmis.*

- Pour les décisions budgétaires modificatives :

Pour les DBM de **niveau 2**, elles seront transmises à l'autorité académique et au département de Paris, de façon régulière, et sans attendre la remise du compte financier.

Pour les DBM de **niveau 3** :

- **rapport du chef d'établissement** pour développer l'objet de la décision.

### 3 - Les délais qui suivent la transmission

Le délai dans lequel les autorités de contrôle peuvent exprimer un désaccord ne court qu'à compter du jour où elles sont en possession de tous les éléments nécessaires à l'appréciation de la recevabilité des actes transmis.

Si, au cours de l'examen des actes budgétaires, il n'apparaît aucun désaccord de la part du Département de Paris et de l'Autorité académique, le budget devient exécutoire dans un délai de 30 jours à compter de la date du dernier accusé de réception par les autorités mentionnées ci-dessus. Une demande de pièce complémentaire formulée par une autorité de tutelle sur l'accusé de réception fait de nouveau courir le délai. Ce délai est de 15 jours concernant les décisions budgétaires modificatives.

En cas de désaccord du Département de Paris et de l'Autorité Académique sur le budget voté, le délai de 30 jours au terme duquel le budget devient normalement exécutoire de plein droit est suspendu et une procédure de règlement conjoint par les autorités susvisées est mise en œuvre. Dans ce cas, le budget réglé et transmis au représentant de l'État devient exécutoire.

A défaut d'accord entre ces deux autorités dans le délai de deux mois à compter de la réception du budget, celui-ci est réglé par le représentant de l'Etat après avis de la Chambre Régionale des Comptes. Dans le cas où le budget n'est pas voté, celui-ci est réglé conjointement par les autorités de contrôle et rendu exécutoire par le Préfet.

Enfin, si le budget n'est pas exécutoire au 1<sup>er</sup> janvier, l'établissement a la possibilité d'engager les dépenses et les recettes dans les limites de la section de fonctionnement du budget initial de l'exercice précédent. Pour cela, au moment de la saisie du budget 2013 dans le logiciel de comptabilité, bien renseigner l'onglet budget n-1 en mode RCBC.

Pour le Maire de Paris  
Président du Conseil de Paris  
siégeant en formation de Conseil général  
La Directrice des Affaires scolaires

  
Hélène MATHIEU

Pour le Recteur de l'académie de Paris,  
Pour le Directeur de l'académie de Paris  
et par délégation,  
La Secrétaire générale pour l'enseignement scolaire

  
Monique RAUX

Pour le Préfet de la Région Ile de France  
Préfet de Paris et par délégation,



# Nomenclature des activités Etat

Actions identifiées- Libellé Activités	Codification de l'activité
Manuels scolaires	13MS xxxx
Droits de reprographie	13REPxxxx
TICE	13TICxxxx
Matériel pour la rénovation de l'enseignement	13RENxxxx
Carnets de correspondance	13CORxxxx
Education artistique et culturelle	13EACxxxx
Stages	13STAxxxx
Actions internationales	13AI xxxx
Besoins éducatifs particuliers SEGPA	13SEGxxxx
Classes relais	13CR xxxx
Aides à l'insertion professionnelle	13AIPxxxx
Apprentissage	13AP xxxx
Autres dépenses pédagogiques	13ADPxxxx
Assistants d'éducation (rémunération et charges)	16AS xxxx
AVSCO (rémunération et charges)	16AVSxxxx
Ecole ouverte (vacation et fonctionnement)	16EO xxxx
Education à la santé et à la citoyenneté	16ESCxxxx
Fonds de vie lycéenne	16FVLxxxx
Fonds social lycéen	16FSLxxxx
Fonds social des cantines	16FSCxxxx
Autres dépenses éducatives	16ADExxxx

# Autre nomenclature prédéfinie

Domaines		Activités	
Code	libellé	Code	Code libellé
VSTOCK	Variation de stocks (Matières Premières et autres approvisionnements)	0AUGMxxxx	Augmentation
VSTOCK	Variation de stocks (Matières Premières et autres approvisionnements)	0DIMIXxxx	Diminution
VECOUR	Variation en cours et produits finis	0AUGMxxxx	Augmentation
VECOUR	Variation en cours et produits finis	0DIMIXxxx	Diminution
OP-SPE	Opérations spécifiques	0AMORxxxx	Amortissement
OP-SPE	Opérations spécifiques	0NEUTxxxx	Neutralisation amortissement
OP-SPE	Opérations spécifiques	0PROVxxxx	Provisions risques, charges, etc.
OP-SPE	Opérations spécifiques	0RPROxxxx	Reprises sur provisions
OP-SPE	Opérations spécifiques	0SINVxxxx	Sortie inventaires
OP-SPE	Opérations spécifiques	0ANFIxxxx	Annulation financement
OP-SPE	Opérations spécifiques	0PIMOxxxx	Production immobilisée
OP-N-1	Opérations année N-1	0CAP xxxx	Charges à payer
OP-N-1	Opérations année N-1	0PAR xxxx	Produits à recevoir
OP-N-1	Opérations année N-1	0CEXPxxxx	Charges exceptionnelles
OP-N-1	Opérations année N-1	0PEXPxxxx	Produits exceptionnels

Annexe 2 :

CODIFICATION 2 : RCBC DEPARTEMENT

RECETTES	FONCTIONNEMENT	DEPENSES
0DIF = DOTATION INITIALE DE FONCTIONNEMENT		
0DCF = DOTATION COMPLEMENTAIRE DE FONCTIONNEMENT		
2TE13 = DOTATION TRANSPORT EPS		2TE13 = DEPENSES DE TRANSPORT EPS
2EC13 = SUBVENTION ENTRETIEN COURANT		2EC13 = DEPENSES ENTRETIEN COURANT

EQUIPEMENT
2E13 = SUBVENTION EQUIPEMENT
2E131 = DEPENSE D' EQUIPEMENT INVESTISSEMENT
2E13F = DEPENSE D' EQUIPEMENT FONCTIONNEMENT

PROJETS EDUCATIFS, VOYAGES, ACTION COLLEGIENS
2PE13 = SUBVENTION PROJETS EDUCATIFS
2PE13... = DEPENSES + NOM DU PROJET EDUCATIF (EX : 2PE13THE = DEPENSES PROJET EDUCATIF "THEATRE")
2VO13 = SUBVENTION VOYAGES
2VO13... = DEPENSES VOYAGES + NOM DE LA DESTINATION (EX : 2VO13ESP = DEPENSES VOYAGE EN Espagne)
2AC13 = SUBVENTION ACTION COLLEGIENS
2AC13 = DEPENSES ACTION COLLEGIENS

TRAVAUX
2TX13 = SUBVENTION TRAVAUX
2TX13 = DEPENSES DE TRAVAUX

